



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPrensIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 - Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900d - Codice Fiscale: 95119270163

Ai sigg. Genitori degli alunni

Scuola Secondaria "F. Nullo"

IC Caroli di Stezzano

e p.c. a tutto il personale docente e ATA

OGGETTO: COMUNICAZIONI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Con l'avvio del nuovo anno scolastico forniamo le informazioni principali relative all'organizzazione dell'Istituto e alle sue regole.

CALENDARIO SCOLASTICO a. s. 2022/2023

Non si effettuano lezioni nei seguenti giorni:

31 ottobre 2022	delibera C.I.
01 novembre 2022	TUTTI I SANTI
08 dicembre 2022	FESTA IMMACOLATA
dal 23 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023	VACANZE NATALIZIE
07 gennaio 2023	delibera C.I.
20 e 21 febbraio 2023	CARNEVALE
dal 6 aprile al 11 aprile 2023	VACANZE PASQUALI
24 aprile 2023	delibera C.I.
25 aprile 2023	FESTA DELLA LIBERAZIONE
01 maggio 2023	FESTA DEL LAVORO
02 giugno 2023	FESTA DELLA REPUBBLICA
24 giugno 2023	SANTO PATRONO

ORARIO DELLE LEZIONI

- **Dal 12 al 17 settembre:** orario provvisorio ridotto (8.10-12.10).
Il primo giorno di scuola le classi prime entrano alle ore 8.30 dal cancello principale e si recheranno in auditorium per un momento di accoglienza.
- **Dal 19 settembre:** orario definitivo (8.10-13.10).
- Ultimo giorno di scuola: **08 giugno 2023 - Termine lezioni: ore 11.00**
- Data elezioni rappresentanti di classe: **18 OTTOBRE 2022**

INGRESSO E USCITA ALUNNI

INGRESSI PRIMO GIORNO DI SCUOLA

CLASSI PRIME: ingresso principale.

CLASSI 2A-3A: ingresso lato palestra, piano terra.

CLASSI 2B-3B: ingresso principale, piano terra.

CLASSI 2C-2D: ingresso lato orto, primo piano

CLASSI 3C-3D: ingresso lato palestra, primo piano.

CLASSI 2E-3E: ingresso principale, primo piano.

CLASSI 2F-3F: ingresso lato orto, piano terra.

È indispensabile rispettare gli orari di ingresso e di uscita al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche. Si invitano gli alunni, i genitori o le persone delegate al ritiro degli alunni a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata/uscita. Sia i ritardi che le assenze devono essere giustificati all'insegnante tramite libretto. **L'ingresso in ritardo deve sempre essere giustificato ed è consentito entro le ore 8.15.** Successivamente, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, con giustificazione del genitore, è consentita solo in concomitanza del cambio dell'ora. Eccezionali ritardi dovranno essere comunicati preventivamente alla Scuola (anche telefonicamente). Nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, i genitori saranno contattati dal Dirigente. Per eventuali uscite anticipate, l'alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo a seguito di preventiva e motivata richiesta scritta dei genitori e a condizione che venga prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata dai genitori in forma scritta e con fotocopia del documento di identità. In mancanza della prescritta documentazione, all'alunno non sarà consentita l'uscita (in caso di uscita accompagnata da persona diversa dal genitore, compilare apposito Modello di delega – Mod A allegato).

USO CELLULARI

Si ricorda che l'uso del cellulare a scuola è vietato. Qualora un alunno avesse necessità di portarlo con sé a scuola, deve comunicarlo al coordinatore o ai docenti di classe e compilare l'apposito modulo. E' inoltre obbligato a custodirlo **spento** dentro lo zaino e a non estrarlo né utilizzarlo dall'inizio al termine delle lezioni. In caso di inadempienza il docente o il personale scolastico ritirerà i dispositivi che saranno consegnati al Dirigente (cfr. Regolamento d'Istituto). La scuola non è responsabile per eventuali danneggiamenti, furti, smarrimenti degli effetti personali degli alunni.

MATERIALI DIMENTICATI

Non è consentito agli alunni telefonare a casa per eventuali dimenticanze di materiali (libri, quaderni, altro materiale); ai genitori non è permesso portare a scuola i materiali dimenticati dai propri figli.

COLLOQUI CON DOCENTI

I colloqui avvengono in presenza in orario stabilito con i docenti. In casi di necessità particolari è necessario chiedere appuntamento ai docenti stessi tramite comunicazione scritta sul diario. Non sono ammessi colloqui con i docenti durante le ore di lezione, all'entrata o all'uscita da scuola. Si ricorda che **in occasione di eventuali colloqui e assemblee in presenza, è vietato portare minori nell'edificio scolastico (figli e non), in quanto restano incustoditi e sono privi di tutela assicurativa.**

INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA (al di fuori della mensa ed esclusa la merenda personale)

E' vietato introdurre alimenti a scuola, esclusa la merenda personale.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La nota MIUR n° 2312 del 25/11/2005 specifica le seguenti indicazioni:

La scuola può provvedere alla somministrazione di farmaci (salvavita) durante l'orario scolastico solo previa richiesta scritta della famiglia al Dirigente Scolastico, con allegata la prescrizione del pediatra o del medico curante. È pertanto richiesta la sottoscrizione della documentazione prevista dal "Protocollo di somministrazione farmaci" (cfr. Regolamento d'Istituto).

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

Per le uscite didattiche sul territorio varrà l'autorizzazione firmata ad inizio anno scolastico (**Mod. B allegato**) cui seguiranno, di volta in volta, specifiche comunicazioni sul libretto dell'alunno/a.

FOTO TESSERA – SOLO ALUNNI CLASSE PRIMA E NUOVI ISCRITTI

Unitamente alle autorizzazioni in allegato i genitori di classe prima e degli alunni nuovi iscritti delle altre classi consegneranno ai docenti di classe una foto del proprio/a figli/a formato tessera per il cartellino di riconoscimento utile per le uscite.

ASSICURAZIONE ALUNNI

La polizza di assicurazione copre tutti i tipi di infortunio che possono verificarsi durante le attività didattiche nella scuola, durante le gite, i Giochi sportivi, ecc. La garanzia è estesa anche alla responsabilità civile dell'alunno e di tutti coloro che possono essere chiamati a rispondere del suo operato, per danni arrecati a terzi, in occasione dell'attività scolastica e parascolastica. Sarà distribuita a breve apposita circolare relativa all'assicurazione degli alunni. Copia della polizza è affissa all'albo della scuola e può essere richiesta alla segreteria.

DOCUMENTI PRINCIPALI DELLA SCUOLA

I documenti principali dell'Istituto sono: il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto con tutti i suoi allegati, i protocolli Sicurezza Covid e il Patto di Corresponsabilità. Sono tutti visibili e scaricabili dal sito dell'Istituto www.iccaroli.edu.it.

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA – ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione alla vita della Scuola da parte dei genitori è fondamentale per costruire una comunità educante che ha cura dei bambini e delle bambine.

La famiglia riveste un ruolo determinante nel processo di formazione degli alunni ed è, pertanto, necessario un confronto sistematico e aperto tra scuola e famiglia per garantire agli alunni punti di riferimento coerenti e significativi. La scuola si propone con disponibilità alla collaborazione, consapevole di essere un sistema organizzato con regole da rispettare da parte di tutti (personale scolastico - alunni—genitori) per poter raggiungere risultati apprezzabili. Auspichiamo perciò la presenza attiva dei genitori alle assemblee di classe, agli Organi Collegiali (Consigli di Classe, Comitato Genitori, Consiglio di Istituto) e agli incontri formativi.

AUTORIZZAZIONI PRINCIPALI

I tempi, gli spazi e i modi che i bambini e le bambine vivono a scuola e grazie alla scuola, richiedono, nel rispetto della normativa vigente, a tutela dei minori stessi e nel rispetto delle reciproche responsabilità, procedure attente e documentazioni dettagliate. Per questo motivo si chiede di leggere e compilare con cura e attenzione le richieste e le autorizzazioni allegata alla circolare, da consegnare ai docenti di classe, il prima possibile, tramite i propri figli.

ORARI E RECAPITI SEGRETERIA

L'ufficio di Segreteria, situato a Stezzano in Via Vallini, 23 presso la Sc. Secondaria di Primo grado "NULLO" - telefono 035/59.15.29, è aperto al pubblico PREVIO APPUNTAMENTO:

da **lunedì a sabato** dalle ore 8,00 alle ore 9,30.

POMERIGGIO: Martedì dalle ore 14,00 alle ore 15,00.

Nei mesi di **LUGLIO e AGOSTO, e nei periodi di sospensione delle lezioni**, da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle 9,30.

Indirizzo e-mail: **bgic87900d@istruzione.it**

PEC: bgic87900d@pec.istruzione.it

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Alice Adami** riceve i genitori su appuntamento tramite richiesta via email al seguente indirizzo: dirigente.adami@iccaroli.it

Si chiede la cortesia di inserire la motivazione di richiesta del colloquio nel testo dell'email.

I migliori auguri per un sereno anno scolastico a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alice Adami

In allegato:

1. Recapiti utili e deleghe al ritiro alunno (mod. A)
2. Uscite sul territorio (mod. B)
3. Segnalazione Intolleranze/Allergie (mod. C)

MODELLO A

RECAPITI E DELEGA AL RITIRO DELL'ALUNNO/A AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO/PER USCITE ANTICIPATE

RECAPITI UTILI

I genitori dell'alunno/a _____ classe _____ sez. _____ della Scuola Secondaria NULLO

DICHIARANO

Recapiti telefonici ATTIVI dei genitori

Indirizzo email:

DELEGANO

Le persone sotto riportate al ritiro di mio/a figlio/a al termine delle attività scolastiche, liberando la scuola da responsabilità nella custodia del minore se affidato dall'insegnante ad una qualsiasi delle seguenti persone maggiorenni:

Parentela	Cognome	Nome	Telefono

Si allega copia del documento di identità delle persone delegate e ci impegniamo a comunicare tempestivamente alla scuola qualsiasi variazione dovesse intervenire nel corso dell'anno.

La presente delega avrà valore anche per le uscite anticipate (programmate o sopravvenute).

Stezzano,.....

Firma _____

Firma _____

Qualora l'informativa in oggetto venga firmata da un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.

=====

AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO

I sottoscritti _____
genitori/affidatari dell'alunno/a _____
frequentante la classe ____sez. ____ della scuola secondaria

AUTORIZZANO

le uscite sul territorio comunale di Stezzano (con e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto) che verranno proposte alla classe nell'a.s. 2022/2023. Ad ogni uscita le famiglie verranno informate anticipatamente attraverso avviso scritto controfirmato dai genitori.

Stezzano,

Firma _____

Firma _____

Qualora l'informativa in oggetto venga firmata da un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.

=====

SEGNALAZIONE INTOLLERANZE/ALLERGIE

I sottoscritti _____ genitori/affidatari
dell'alunno/a _____ frequentante la classe
____sez. della scuola Secondaria NULLO, dichiarano che il/la proprio/a figlio/: Non
ha intolleranze/allergie alimentari. Non ha allergie ad alcun tipo di farmaco È
intollerante/allergico/a alle seguenti sostanze (allego certificato)

Stezzano, _____

Firma _____

Firma _____

Qualora l'informativa in oggetto venga firmata da un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.